

Das **Verwaltungsamt** als zentrale Verwaltungsdienststelle **des Ev. Kirchenkreises Trier** sucht zur Unterstützung seines Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

M / W / D

Eine/n **Bilanzbuchhalter/in** oder **Buchhalter/in** oder **Verwaltungsfachangestellte/n** (oder vergleichbare Aus - / Fortbildung), **in Teilzeit** (30h / Woche) und **unbefristet**.

Zu Ihren Aufgaben gehören zunächst im **Sachgebiet Buchhaltung**:

- Betreuung von Kirchengemeinden im Buchhaltungsalltag (Debitoren/Kreditoren) sowie Anlagenbuchhaltung
- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Sie sind erster Ansprechpartner für die von Ihnen betreuten Kirchengemeinden und die damit verbundenen Rechnungsprüfungen.

Nach Einarbeitung im vorgenannten Aufgabengebiet erfolgt die Einarbeitung (ab Mitte 2021) für die Übernahme der **Sachgebietsleitung** des Sachgebietes **Kasse & Kirchensteuer** (ab Frühjahr 2022) und einem noch festzulegenden Stundenanteil in der **Abteilungsübergreifenden Mandantenbetreuung**.

Zu Ihren Aufgaben gehören dann:

Kasse & Kirchensteuer:

- Kirchensteuerverteilung: Berechnung und Verteilung der Kirchensteuer, Meldung an die Landeskirche, Kirchensteuerstatistik und Auswertung, Vorbereitung des Kirchensteuerverteilungsschlüssel (inklusive Sitzungsbegleitung des Kirchensteuerverteilungsausschusses).
- Kassenleitung: Kontrolle / Aufsicht / Ansprechpartner der zuständigen Mitarbeiterinnen im Bereich:
 - o aller Kollekten
 - o SEPA – beauftragte
 - o Sammlungswesen
 - o Spenden
- Kontenverwaltung: Allgemeine Kontenverwaltung (Überwachung der Ein- und Auszahlungen), Lastschriften, Einzugsermächtigungen, Daueraufträge, Bankrückläufe, Irrläufer sowie Abwicklung der Barkasse des Verwaltungsamtes, sowie Betreuung des Mahnwesens.
- Freistellungsbescheinigungen: Überwachung und Beantragung von Freistellungsbescheinigungen inkl. Meldung an die Banken und Bausparkassen.

Abteilungsübergreifende Mandantenbetreuung:

Ansprechpartner/in für die von Ihnen betreuten Kirchengemeinden im Kirchenkreis Trier in allen Angelegenheiten. Hier sind Sie Bindeglied zwischen der Verwaltung und der Kirchengemeinde. Unterstützt werden Sie bei dieser vielseitigen Tätigkeit durch unsere gut aufgestellten Fachabteilungen (Finanz-, Liegenschafts- und Personalabteilung), sowie der beiden in diesem neuen Aufgabengebiet bereits tätigen Kolleginnen und Kollegen. Mit diesem Aufgabengebiet ist auch gelegentlich Dienstzeit in den Abendstunden verbunden um unsere Gemeinden bei Sitzungen zu begleiten.

Wir erwarten für das Beschäftigungsverhältnis:

- eine abgeschlossene und dem Aufgabenspektrum entsprechende Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- selbstständige, zuverlässige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen

Wir bieten:

- einen anspruchsvollen, interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz in einem freundlichen Team
- Vergütung nach BAT in kirchlicher Fassung
- Neben denen im kirchlichen/öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen unterstützen wir unsere Mitarbeitenden u. a. mit Zuschüssen zum ÖPNV.
- Nach einer Einarbeitung ist Mobiles Arbeiten mit bis zu 50 % des Dienstumfangs grundsätzlich möglich.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 13.12.2020 an den

Verwaltungsleiter des Evangelischen Verwaltungsamtes des Kirchenkreises Trier
Herrn Heiko Nagel
Engelstr. 13 a
54292 Trier
oder per Mail an: heiko.nagel@ekkt.net

Verzichten Sie bitte auf teure Bewerbungsmappen und Originalzeugnisse, die Unterlagen werden nicht zurückgeschickt.

Bei Rückfragen steht Ihnen die Leiterin der Finanzabteilung Frau Rita Thomas unter der Nummer 0651-20900 25 oder per Mail Rita.Thomas@ekkt.net zur Verfügung.